



**DEPARTMENT OF THE INTERIOR**  
**U.S. Fish and Wildlife Service**

Division of International Conservation  
*Wildlife Without Borders Programs*

**African Elephant Conservation Fund**  
**« Fond pour la Conservation de**  
**l'Éléphant d'Afrique »**  
Catalog of Federal Domestic  
Assistance (CFDA):15.620

***Annnonce du financement disponible et instructions pour***  
***candidater***  
**Année Fiscale 2012**

Titre de l'opportunité de financement :

Type d'annonce :

Numéro de l'opportunité de financement :

**Date limite de soumission : 1<sup>er</sup> novembre et 1<sup>er</sup> avril**

***Contact à l'Agence***

*Dr. Michelle Gadd*  
*Branch of Near East, South Asia, and Africa*  
*Division of International Conservation*  
*U.S. Fish and Wildlife Service*  
*4401 North Fairfax Drive, MS 100*  
*Arlington, VA 22203-1622 USA*  
*Tel: +1 703-358-2149 Fax: +1 703-358-2115*  
*E-mail: [michelle\\_gadd@fws.gov](mailto:michelle_gadd@fws.gov)*

**L'incapacité à fournir des informations complètes, comme mentionné ci-dessous, peut provoquer un retard, une remise ultérieure ou le rejet de la candidature à une subvention.**

## **I. DESCRIPTION DE L'OPPORTUNITE DE FINANCEMENT**

Le Fond pour la Conservation de l'Eléphant d'Afrique sollicite des projets pour la conservation de l'Eléphant d'Afrique (*Loxodonta africana*) dans toute son aire de distribution. En 1988, le Congrès a voté la Loi de Conservation de l'Eléphant d'Afrique en réponse au déclin alarmant des populations d'Eléphant d'Afrique. Cette Loi permet la mise en place d'un Fond pour la Conservation de l'Eléphant d'Afrique, qui fournit une aide financière à des projets visant à améliorer les programmes de conservation durable afin d'assurer une conservation efficace et sur le long terme des éléphants d'Afrique.

Le Fond pour la Conservation de l'Eléphant d'Afrique soutient des projets qui œuvrent pour la conservation au travers de :

- L'amélioration de la protection des populations à risques d'éléphants ;
- Efforts pour diminuer les conflits hommes-éléphants ;
- Conservation et gestion de l'habitat;
- Gestion des aires et réserves protégées dans la partie importante de l'aire de distribution de l'éléphant ;
- Renforcement des capacités locales pour mettre en place les programmes de conservation ;
- La conservation transfrontalière des éléphants ;
- L'inspection de la faune sauvage, la mise en application de la loi et les compétences en enquêtes criminelles ;
- L'éducation à la conservation et la sensibilisation de la communauté;
- La recherche appliquée sur les populations d'éléphant et leur habitat, incluant études et suivis;
- Développement et exécution des plans de gestion de conservation des éléphants;
- Conformité avec les traités et les lois applicables qui interdisent ou régulent la prise ou le commerce des éléphants ou régulent l'utilisation et la gestion de l'habitat des éléphants ;

Les projets proposés doivent se dérouler au sein de l'aire de distribution de l'Eléphant d'Afrique. Si le projet est conduit en dehors de l'aire de distribution alors la demande de projet doit démontrer une pertinence claire pour la conservation des éléphants.

## **II. INFORMATIONS CONCERNANT LES ATTRIBUTIONS DE BOURSE**

Ce programme utilise des subventions et des accords coopératifs comme instruments d'aide. Le type d'instrument d'aide pouvant être utilisé est de la décision de l'USFWS.

### *Attribution des subventions*

Dus aux fonds limités disponibles, les projets demandant moins de 50 000 dollars américains et prouvant avoir obtenu des contributions complémentaires financières ou en nature ont une plus grande probabilité d'être sélectionnés. De plus grands montants peuvent être demandés s'ils sont accompagnés d'une justification appropriée. Bien que la durée d'action des projets financés avec ce programme soit typiquement d'une année, il n'y a pas de restrictions concernant le financement de projets dont les activités excèdent une année. Si le candidat souhaite demander une période excédant une année, il doit l'indiquer sur la Page de Garde (« Cover Page »). Le projet et le calendrier doivent également décrire les activités pour la période entière demandée. La période de déroulement des activités pour tous les projets financés commence à la date à laquelle l'attribution est signée par l'USFWS. Les anciens et actuels bénéficiaires de subventions via ce Fond sont éligibles mais doivent soumettre de nouveaux projets pour prétendre à un financement chaque année.

### *Accords coopératifs*

Les accords coopératifs peuvent être utilisés dans des projets où une implication réelle du personnel de l'USFWS est attendue. Plutôt que de faire une demande pour une bourse, il est possible de faire une demande d'accord coopératif. Avant de soumettre une demande de projet pour un accord coopératif,

veuillez contacter le Program Officer pour vérifier qu'il s'agit bien du mécanisme approprié dans votre cas. Les critères pour les niveaux de financements, l'aide financière complémentaire ou en nature, la période d'activité et les exigences des nouvelles demandes de projet pour les bénéficiaires de bourses actuels et passés sont les mêmes que ceux de l'Attribution de Bourse. Pour les accords coopératifs, une implication considérable de l'USFWS doit être attendue et peut inclure une collaboration conjointe avec le bénéficiaire consistant à mener à bien l'étendue des travaux, à rédiger le premier jet du projet et à offrir de l'aide technique. Pour faire une demande de projet en accord coopératif, il faut fournir une déclaration de justification dans le projet comprenant le type et la durée de l'aide demandée à l'USFWS et les raisons pour lesquelles l'implication de l'USFWS est nécessaire pour remplir les objectifs du projet. Pour davantage d'informations, veuillez contacter le Responsable de Programme (« Program Officer »).

### **III. INFORMATIONS D'ELIGIBILITE**

**Candidats éligibles :** toutes les agences gouvernementales responsables de la conservation et de la protection de l'Eléphant d'Afrique et n'importe quelle autre organisation, secrétariat multinational ou individu ayant une expérience démontrée dans la conservation de l'Eléphant d'Afrique peuvent soumettre des projets à ce Fond. Les organisations américaines non gouvernementales et à but non lucratif doivent soumettre une preuve écrite de leur statut de non profit de la Section 501(c)3.

**Activités inéligibles :** la Division de Conservation Internationale ne financera pas :

- l'achat d'armes à feu et de munitions;
- l'achat de renseignements ou le paiement d'informateurs ;
- la collecte d'informations par des personnes dissimulant leur vraie identité ;
- les opérations d'application de la loi qui, pour arrêter des suspects, les incitent à effectuer des activités illégales ( pièges tendus) ;
- n'importe quelle activité qui contournerait les lois, les sanctions ou les régulations des Etats-Unis ou du pays de l'activité proposée.
- l'aide ou les ressources matérielles aux individus, entités, ou organisations des pays que le Département d'Etat des Etats-Unis a identifié comme étant des pays sponsors du terrorisme. Ces pays sont : Cuba, Iran, Soudan et Syrie. (Des exceptions peuvent être permises avec l'autorisation du Département d'Etat des Etats-Unis)

**Contributions du Candidat et du Partenaire :** les candidats et/ou les autres partenaires de projets doivent contribuer au financement du projet pouvant inclure des contributions complémentaires financières ou en nature. Les contributions du candidat et du partenaire ne peuvent pas être incluses comme contributions pour aucun autre projet ou programme subventionné par le gouvernement fédéral. Les fonds fournis par une autre agence du Gouvernement Fédéral des Etats-Unis ou une autre subvention de l'USFWS ne peuvent pas être annoncés comme contributions complémentaires à celle de cette candidature mais doivent être notées et expliquées en détails. Seules les contributions qui pourront être vérifiées doivent être incluses comme contributions complémentaires. Une contribution complémentaire obtenue pour une année ne peut pas être répétée comme une contribution complémentaire pour un projet ultérieur.

### **IV. INFORMATIONS CONCERNANT LA CANDIDATURE ET LA SOUMISSION**

*L'incapacité à fournir des informations complètes, comme mentionné ci-dessus, peut provoquer des retards, une remise ultérieure ou le rejet de la candidature à une subvention.*

**DATE LIMITE DE SOUMISSION :** les **1<sup>er</sup> novembre et 1<sup>er</sup> avril** sont les deux dates limites annuelles de candidatures. Un email de confirmation sera envoyé aux candidats une fois leur soumission reçue. Il existe des possibles exceptions dans les dates limites de soumission dues à des situations d'urgences.

1. **FORMAT ET CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE : Vous devez soumettre votre projet en anglais. La partie texte de la demande de projet doit être de 10 pages maximum. Les figures, tableaux, cartes et formulaires exigés ne sont pas comptés dans la limite des 10 pages.**

Votre projet doit inclure les éléments suivant :

**A. Page de Garde de la candidature**

Compléter la Page de Garde de la candidature située à l'adresse Internet suivante :

[http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Cover\\_Page\\_fr.pdf](http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Cover_Page_fr.pdf) en suivant les instructions de la page 2 du formulaire.

**B. Résumé du Projet**

Résumer BRIEVEMENT votre projet en une page ou moins d'une page. Cette section doit être un résumé autonome de votre projet. Il peut ou pas être partagé avec le public. Inclure le titre du projet, la localisation géographique, une brève vue d'ensemble des besoins du projet. Le(s) but(s), les objectifs, les activités spécifiques du projet, les résultats escomptés et les résultats pour la conservation peuvent également être inclus dans cette section.

**C. Description du projet**

Veillez garder à l'esprit que chaque projet doit être un document autonome. Tous les relecteurs peuvent ne pas être familiers avec les subventions des années précédentes donc le projet lui-même doit inclure tous les points importants que le lecteur a besoin de connaître. Ne vous attendez pas à ce que les relecteurs se réfèrent à des projets ou des rapports des années précédentes ou des références extérieures, mais à la place résumer-les si nécessaire.

1. **Déclaration de Besoin :** cette section doit répondre à la question : « Pourquoi ce projet est-il nécessaire ? ». La déclaration de besoin doit clairement identifier **les espèces ou habitats ciblés**, donner une description des **menaces directes** qui affectent durement les espèces/habitats ciblés sur le site du projet, de même qu'une justification des menaces les plus importantes à aborder et **les activités et menaces spécifiques que le projet devra mettre en place et traiter**.

Décrire pourquoi ce projet est nécessaire et inclure les informations à l'appui. Résumer les efforts précédents ou actuels (de votre organisation, de même que ceux d'autres organisations locales et/ou régionales, nationales, internationales ou individus) qui sont pertinents pour le travail proposé. Expliquer en quoi votre projet diffère du travail antérieur ou se construit à partir de celui-ci. Expliquer les succès et les échecs des efforts antérieurs et comment votre projet se construit sur ceux-ci.

Si vous avez reçu précédemment des subventions (de l'USFWS ou un autre donneur) pour ce travail ou ce site spécifique, fournir un résumé de ces activités et de ces réalisations de manière à ce que les relecteurs puissent mieux comprendre le projet dans son contexte. Un tableau peut être la manière la plus efficace pour communiquer ces informations. Il doit inclure différentes colonnes pour le donneur, le numéro de référence, le montant financé, l'année d'activité et des puces pour les activités, les résultats ou les produits majeurs.

2. **Buts et objectifs du projet :** cette section doit répondre à la question : « Que voulez-vous réaliser ? ». Indiquer le(s) but(s) globaux sur le long terme de votre programme. Les objectifs sont les résultats spécifiques que vous voulez accomplir de manière à atteindre votre but(s) fixé(s). Vos objectifs doivent être atteignables durant la durée du projet et doivent être spécifiques, mesurables, et réalistes.
3. **Activités, Méthodes et Calendrier du Projet :** cette section doit répondre à la question « Qu'allez vous faire ? » et « Comment allez-vous le faire exactement ? » Lister les **activités du projet** et la manière dont elles sont reliées à vos objectifs. Les activités sont les actions

spécifiques que vous entreprenez pour remplir vos objectifs et atteindre vos buts. Fournir une description détaillée de la(les) méthode(s) pour chaque activité. Les activités du projet, l'équipement utilisé/demandé, et le personnel dirigeant le travail doivent être clairement articulés dans cette section, et doivent correspondre à la demande de budget.

Fournir un calendrier indiquant grossièrement quand (sur un planning de 12 mois) les activités ou les étapes importantes du projet seront accomplies. S'il y a plusieurs agences, organisations, ou individus impliqués, il peut être utile d'inclure une colonne montrant qui sera responsable de chaque activité. Inclure tous les tableaux, feuilles de calcul (tableurs) ou organigrammes dans le corps du texte (NE PAS inclure de documents séparés). Le calendrier ne doit pas suggérer de dates spécifiques, mais doit montrer ce qui sera accompli mensuellement durant toute la période d'activité. Aller à [http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Sample\\_timetable.pdf](http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/Sample_timetable.pdf) pour voir un exemple de calendrier de projet.

- 4. Coordination/Implication des actionnaires :** cette section doit répondre à la question : « Avec qui allez-vous travailler ? ». Décrire comment vous avez coordonné et impliqué les gestionnaires locaux des ressources et les autres organisations appropriées ou individus dans la planification de votre projet, et comment ils seront impliqués dans la conduite des activités du projet et dans la diffusion des résultats du projet ou dans l'incorporation de vos résultats/produits dans leurs activités.

Dans le cas où plusieurs groupes travaillent sur le même site ou sont listés comme actionnaires dans le projet, des lettres d'appui se référant spécifiquement à ce projet et à la collaboration de chaque organisation partenaire renforceront votre projet.

- 5. Suivi et Evaluation du Projet :** cette section doit répondre aux questions : « Quels résultats de conservation votre projet accomplira-t-il ? » et « Comment saurons-nous que le projet fonctionne avec succès ? ». Le suivi et l'évaluation du projet implique deux composantes : (1) la création de résultats tangibles (aussi connus sous le nom de produits), et (2) la mesure des résultats de conservation (aussi connus sous le nom d'impacts) des activités du projet.

**(1) Résultats Concrets Anticipés :** identifier tous les résultats concrets attendus du projet, aussi connus sous le nom de produits (e.g. plans de gestion, dépliants, posters, manuels de formation, nombre de personnes formées, tenue d'ateliers, heures de formation fournie, patrouilles conduites). Quand cela est approprié, décrire comment les résultats seront distribués aux actionnaires appropriés, tels que les pays hôtes des agences gouvernementales, les gestionnaires des ressources, les communautés locales, les médias, et la société civile.

**(2) Résultats de Conservation :** les résultats de conservation sont les impacts désirés d'un projet, tels qu'un changement dans les capacités, la menace ou la condition d'une espèce ou d'un habitat et doit être en accord directement avec vos objectifs. Pour suivre vos progrès vers la réussite de chaque objectif du projet, identifier ce que vous mesurerez (i.e., **indicateurs**), et comment vous les mesurerez (i.e., méthodes, tailles d'échantillons, outils d'étude). Par exemple :

- Chaque fois que cela est possible, inclure les mesures directes d'abondance ou l'étendue spatiale de l'espèce ciblée, de la population ciblée ou de l'habitat ciblé pour démontrer l'impact des activités du projet.
- Pour l'éducation et la sensibilisation du public, inclure des exemples de questionnaires ou d'études de comportement que vous emploieriez pour mesurer la manière dont la connaissance, les compétences, les attitudes et les comportements ont été affectés par votre projet.
- Pour la formation, les programmes d'études doivent être décrits ou joints, les outils d'évaluation tels que les examens ou les tests doivent être décrits et les critères pour réussir le programme de formation doivent être fixés.

- Pour les activités de protection de la faune sauvage, vous pouvez mesurer les jours de patrouille, les heures par personne ou les poursuites judiciaires obtenues.
- Pour les programmes de réintroductions ou les programmes vétérinaires, la mesure de la réussite d'un programme peut se focaliser sur le nombre d'animaux déplacés ou traités, le taux de survie, ou les effectifs totaux d'une population.

L'USFWS apprécie les projets qui relatent les succès et les échecs qui permettent à un candidat d'améliorer son travail et qui fournissent des leçons permettant d'améliorer nos efforts pour conserver la faune sauvage.

- 6. Durabilité :** cette section doit répondre à la question: « Quel est votre plan à long terme pour ce projet au delà de la période de financement de l'USFWS? ». Décrire quelles sont les activités du projet qui continueront au-delà de la période de temps décrite dans votre projet, quelles sont les personnes qui poursuivront le travail ou agiront sur la base des résultats que vous aurez atteints, mais aussi toutes les autres idées que vous avez pour de futurs financements.
- 7. Description de(s) Organisation(s) entreprenant le Projet :** cette section doit répondre à la question : « Qui fait partie de l'équipe et de quelle manière ces personnes sont-elles qualifiées pour accomplir le travail proposé ? ». Fournir une brève description de l'organisation à laquelle appartient le candidat et une de toutes les agences et organisations coopérant. Indiquer les activités pour lesquelles chaque groupe ou individu est responsable. Fournir un bref (1 ou 2 pages) *curricula vitae* pour le personnel clé, en identifiant leurs qualifications liées aux objectifs du projet. NE PAS inclure de numéros de sécurité sociale, ni de noms de membres de famille, ou tout autre information personnelle ou sensible incluant statut marital, religion ou caractéristiques physiques. Veuillez vous référer aux personnes par l'emploi du même titre/rôle tout au long de la candidature (dans le projet, dans le *curricula vitae*, et dans le tableau du budget ou la justification du budget).
- 8. Tableau de Budget du Projet**  
**Choses à prendre en considération lors de la création du tableau de budget :**
  - **Équipement financé de manière fédérale :** si le Gouvernement Fédéral des Etats-Unis a payé pour l'équipement d'une autre bourse, les candidats ne peuvent pas réclamer que celle-ci soit une contribution complémentaire ou une contribution en nature et NE DOIVENT PAS l'inclure dans le tableau de budget. A la place, fournir une liste séparée de tous les équipements payés par le Gouvernement Fédéral des Etats-Unis qui seront utilisés pour le projet, incluant le nom de l'agence Fédérale qui a payé pour l'équipement.
  - **Coûts Indirects :** nous encourageons les candidats à garder les coûts indirects à un minimum. Les candidats avec les Accords de Taux de Coût Indirect Négocié (Negotiated Indirect Cost Rate Agreements : NICRA) doivent en inclure une copie dans leur projet. S'ils choisissent cela, les candidats avec des taux NICRA peuvent demander moins que leur taux négocié et/ou peuvent avoir des contributions complémentaires aux coûts indirects.
  - **Revenus du Programme :** votre projet peut inclure des activités qui généreront des revenus pour le programme. Les revenus du programme gagnés via des résultats d'activités supportées par le financement Fédéral incluent, mais ne sont pas limités aux choses suivantes : revenus venant de rémunération pour des services, utilisation ou location de propriété, vente de marchandises ou d'articles fabriqués, frais de licence et royalties sur des brevets et des droits d'auteur, et intérêts sur des prêts. Les revenus du programme n'incluent pas les intérêts gagnés sur des avances de fonds fédéraux. Avec ce financement, les revenus gagnés durant la période de subvention accordée au projet devront être conservés par le bénéficiaire et utilisés selon au moins une des façons suivantes :

1. Ajoutés aux fonds demandés à l'USFWS pour le projet en plus de ceux confiés au bénéficiaire/autres partenaires, et utilisés plus tard pour conduire des activités supplémentaires qui feront progresser les objectifs du projet ;  
OU
2. Utilisés pour financer la part non-Fédérale du projet.

S'il est prévu que votre projet génère des revenus, veuillez fournir: (1) une description de la manière dont les revenus seront générés, (2) une estimation du montant qui sera gagné durant la durée du projet, et (3) une description de la manière dont le fond sera utilisé. Si les revenus sont utilisés pour conduire des activités supplémentaires, vous devez inclure une colonne « Revenus/recettes du Programme » dans votre tableau de budget et y faire figurer toutes les dépenses de catégories/articles et les montants associés que les revenus du programme couvriront.

**Instructions pour le tableau de budget :**

**Commencer votre tableau de budget sur une nouvelle page.** Comme présenté ci-dessous, le tableau de budget doit comprendre une colonne pour toutes les catégories/articles du projet, une colonne pour montrer le calcul du coût, une colonne pour les coûts totaux, une colonne pour le financement demandé à l'USFWS, une ou plusieurs colonnes pour les contributions du candidat et des partenaires et, au besoin, une colonne pour tous les revenus/recettes du programme qui seront utilisés pour conduire les activités du projet.

Catégorie/ Article du Budget**	Calcul du Coût*	COUT TOTAL	USFWS	“Candidat”	“Partenaire X”	“Partenaire Y”	Revenus/rece ttes du Programme (si applicable)
<b>P</b>							
<b>r</b>							
<b>é</b>							
<b>1. Totaux</b>							

**enter tous les montants en U.S. dollars**

**\*\*Nous ne pouvons pas accepter le terme “éventualités” en guise d’article ou de catégorie dans le budget.**

Allez sur <http://www.fws.gov/international/dicprograms/Sample%20Budget.pdf> pour consulter un exemple de tableau de budget.

Le tableau du budget doit fournir assez d’informations pour que les examinateurs soient capables de comprendre la base des dépenses et les calculs en un coup d’œil. Par exemple, une ligne d’article de \$3300 pour des dépenses en logement doit inclure la formule expliquant comment le montant a été calculé :

*Logement pour 20 nuits x 11 personnes x \$15/nuit = \$3300.* A chaque fois que c’est possible, les calculs de coût doivent être inclus dans le Tableau du Budget du Projet. Quand c’est nécessaire, une description supplémentaire doit être fournie dans les Justifications du Budget. Si le tableau du budget nécessite plus d’une page, veuillez vérifier que les en-têtes de colonnes et les titres des lignes apparaissent sur toutes les pages.

- 9. Justifications du Budget :** veuillez justifier ou expliquer tous les articles et dépenses du budget pour lesquels vous faites une demande. Vous devez démontrer une connexion claire avec les activités du projet et montrer comment les montants des articles de chaque ligne ont été déterminés. Pour l’achat d’articles onéreux ou de simples gros achats, veuillez fournir des spécifications techniques détaillées ou une facture pro forma. Les demandes de salaires personnels doivent être bien documentées en incluant le montant du salaire de base et une estimation du temps (pourcentage) à allouer directement au projet. Une plus faible priorité est généralement donnée à l’aide financière couvrant des salaires personnels.

**10. Approbation gouvernementale :** les candidats non issus du gouvernement doivent inclure une lettre de recommandation RECENTE (ne datant pas de plus de deux ans) provenant de l'autorité gouvernementale nationale, régionale ou locale appropriée de la faune sauvage ou de l'autorité de la conservation. Ces lettres doivent faire référence au projet par son titre, comme soumis dans la demande de projet du candidat.

**11. Carte :** cette section doit répondre à la question « Où est situé ce projet ? » Fournir une carte montrant la localisation du site de votre projet à l'échelle régionale et nationale. Assurez-vous que les sites auxquels vous faites référence dans votre demande de projet figurent sur la carte.

Fournir les coordonnées latitudinales et longitudinales d'une localisation géographique représentative de votre projet en degrés décimales (PAS en degré-minute-seconde). Par exemple, l'USFWS à Arlington, Virginie, Etats-Unis, serait localisée à  $38.8825^{\circ}$ ,  $-77.1145^{\circ}$  (latitude, longitude). Veuillez entrer correctement les coordonnées nord et est en valeurs positives et les coordonnées sud et ouest en valeurs négatives.

## 2. LISTE DE VERIFICATION POUR LA CANDIDATURE

### TOUTES LES DEMANDES DE PROJET DOIVENT INCLURE :

- La Page de Garde signée de la candidature à la bourse (DOIT être signée par un représentant autorisé)
- Numéro DUNS
- Résumé du projet (1 page)
- Description du projet
- Calendrier
- Tableau du budget
- Justification du budget
- Curricula vitae* (1-2 pages) pour les personnes clés
- Lettre récente d'approbation du gouvernement
- Carte
- Rapport de vérification (nécessaire seulement si votre organisation a dépensé plus de \$500 000 de l'aide fédérale par an. Pour davantage d'informations allez sur : <http://harvester.census.gov/sac/>)
- "Foreign Contribution (Regulation) Act" (pour l'Inde seulement)

### LES DEMANDES DE PROJET DES CANDIDATS AMERICAINS DOIVENT EGALEMENT INCLURE :

- Un Formulaire Standard 424 (Candidature pour une Aide Fédérale) complet signé <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424.pdf>
- Un Formulaire Standard 424b (Assurances) <http://www.fws.gov/international/DICprograms/sf%20424b.pdf>
- Preuve écrite du statut de non profit (de l'organisation) de la Section 501(c)(3), si approprié
- Une copie de l'Accord de Taux de Coût Indirect Négocié (« Negotiated Indirect Cost Rate Agreement ») de votre organisation, si applicable

## 3. INSTRUCTIONS DE SOUMISSION

**A. ENREGISTREMENT :** avant de soumettre une demande de projet, vous devez être enregistré dans les bases de données suivantes :

- Dun and Bradstreet Number System (DUNS)
- Central Contractor Registration Database (CCR)
- Grants.gov (Candidats américains seulement)

**Dun & Bradstreet Universal Number System (DUNS):** la politique gouvernementale américaine requiert que toutes les organisations et individus candidatant, américaines ou étrangères, fassent une demande d'un numéro de « Dun & Bradstreet Data Universal Number System » (DUNS) et l'incluent à leur candidature. Les candidats n'ayant pas de numéro DUNS doivent aller sur <http://fedgov.dnb.com/webform>. Les candidats ayant déjà un numéro DUNS sont responsables de la mise à jour de leur adresse et de leur nom de société directement avec Dun and Bradstreet. *L'adresse de l'organisation (Administrateur de la bourse) doit correspondre à l'adresse détenue dans le système Dun & Bradstreet.*

**Base de Données d'Inscription Centrale des Contractuels (« Central Contractor Registration (CCR) Database ») :** tous les candidats américains et la plupart des étrangers DOIVENT s'inscrire dans la base de données CCR pour pouvoir candidater à un financement. Les exceptions sont : 1) toutes les personnes individuelles ; 2) toutes les agences fédérales ; 3) les candidats étrangers soumettant une demande de projet de moins de 25 000 dollars américains. CCR est utilisée par le gouvernement américain comme dépôt des informations standards concernant les candidats et les bénéficiaires de fonds fédéraux. Les *bénéficiaires* doivent maintenir une inscription CCR active avec des informations à jour à tout moment durant la période du projet.

Les inscrits américains doivent aller sur : <http://www.ccr.gov> (cliquer sur « What you need to Register »)

Les inscrits non américains doivent aller sur: <https://www.bpn.gov/ccr/international.aspx>

#### **Grants.gov:**

**Candidats américains :** ils DOIVENT candidater via Grants.gov. Si vous ne possédez pas de compte, vous devez vous inscrire. Allez sur <http://www.Grants.gov/Get Registered>  
*Il est possible que la procédure totale d'inscription prenne jusqu'à trois semaines.*

## **B. SOUMISSION**

**Candidats américains :** Vous devez candidater via Grants.gov. Votre demande de projet entière incluant la page de couverture DOIT être téléchargée en UN SEUL fichier pdf. Télécharger votre fichier sur la page de formulaire de pièce jointe. Pour davantage d'instructions, veuillez voir ci-dessus.

**Candidats non américains :** ils doivent soumettre leur candidature via Grants.gov ou par email.  
Grants.gov : voir ci-dessus

Email : tous les documents doivent être imprimables sur du papier format letter (lettre) (8 ½" x 11"). Veuillez formater toutes les pages selon ce format et insérer les numéros de pages. Nous préférons recevoir la demande de projet entière en un SEUL fichier joint. Si vous devez soumettre des pièces jointes séparées, veuillez essayer de les envoyer toutes ensemble dans un seul email. Si vos fichiers sont trop volumineux pour être envoyés dans un seul email, veuillez numéroter vos emails et vos fichiers joints de manière à ce que nous retrouvions l'ordre de vos envois.

Envoyer par email votre demande de projet à l'USFWS à [MSCF\\_AfricanElephant@fws.gov](mailto:MSCF_AfricanElephant@fws.gov)

## **V. EXAMEN DES CANDIDATURES**

L'USFWS peut solliciter les conseils d'experts qualifiés pour réaliser un examen technique de votre demande de projet. L'USFWS peut également discuter de votre demande de projet avec des partenaires actuels et anciens pour réduire le gaspillage, la fraude et les abus et pour encourager la coordination et la collaboration parmi les projets de terrain.

**Critères d'examen :** pour pouvoir être examinées en vue d'un financement, les demandes de projet doivent traiter d'un ou plusieurs thèmes prioritaires du programme listés dans la section Description de l'Opportunité de Financement ci-dessus. La Division of International Conservation classe les demandes de projet d'une part en notant la manière dont chaque demande de projet traite des thèmes prioritaires du programme et d'autre part en notant la bonne adéquation des éléments fournis avec ceux requis listés dans la section Format et Contenu de la Candidature ci-dessus. Les projets de haute priorité et bien justifiés répondant à tous les éléments requis pour une demande de projet recevront de plus hautes notes. Ces notes ne sont pas les facteurs uniques déterminants dans la décision finale de financement. D'autres critères d'examen s'intéressent à déterminer le degré pour lequel le projet :

- Fourni une contribution significative à la protection, au maintien et/ou à l'amélioration des populations des espèces ciblées et/ou de leurs habitats ;
- Agit comme un catalyseur pour les activités ayant lieu dans une zone précédemment négligée et ayant une valeur potentielle significative de conservation;
- Traite d'un problème émergeant ayant une valeur potentielle significative pour la conservation;
- Utilise les fonds demandés de manière efficace et rentable pour accomplir les objectifs du projet ;
- Complète les activités d'autres organisations ou individus d'une manière qui mènera à une conservation des ressources efficace et opérationnelle ;
- Conduit des activités qui ne font pas doublons avec d'autres activités en cours ;
- Traite d'un besoin de conservation identifié par un groupe de spécialistes ou par une stratégie globale régionale ou nationale ;
- Conduit des activités qui seront en parfaite cohérence avec les priorités de conservation régionales, nationales et/ou internationales, de même qu'avec les plans d'actions et/ou les stratégies aux mêmes échelles ;
- Met en œuvre un élément important d'un projet à plus grande échelle/étendue qui fournirait une valeur synergique ;
- Applique les meilleures informations scientifiques et techniques disponibles en aide aux activités du projet ;
- Fournit une formation essentielle au développement des capacités locales pour mettre en œuvre les activités de conservation ;
- Fournit de l'expérience en gestion de projet au personnel local, en renforçant les capacités locales dans le but de gérer les programmes de conservation ;
- Inclut la participation des populations locales dans les activités du projet ou sinon contribue à l'autonomisation locale ;
- Promeut le travail en réseau, les partenariats et/ou les coalitions ;
- Développe une activité de démonstration qui peut être répliquée pour une utilisation généralisée ;
- Met en œuvre des activités ou fournit des bénéfices qui ont le potentiel d'être soutenus au-delà de la durée de la bourse ;
- Maintient un bilan positif avec l'USFWS basé sur une bourse attribuée précédemment, si applicable, incluant la soumission en temps voulu des comptes-rendus financiers et d'activités et un résumé des activités et réalisations majeures d'un précédent soutien de l'USFWS dans la section Description des Besoins.

Les considérations ci-dessus ne sont pas listées par ordre d'importance. Toutes les considérations listées ne s'appliquent pas forcément à toutes les demandes de projet. La Division of International Conservation reçoit occasionnellement et finance des demandes de projet en dehors des dates limites de soumission annoncées si elles sont d'une nature tellement critique qu'elles justifient une considération immédiate (exemples parmi d'autres : les projets résultant d'un désastre naturel, l'éclosion d'une maladie, les autres menaces imminentes ou les effondrements de populations).

## **VI. ADMINISTRATION DES BOURSES**

**Annonces des attributions de bourses :** les candidats retenus recevront par email un avis sous la forme d'un document de Bourse d'Aide (« Assistance Award document »), de même qu'un formulaire

d'inscription pour la « Automated Standard Application for Payments (ASAP) » (Candidature Standard Automatisée pour les Paiements) pour leurs informations bancaires. Les candidats dont les projets ne sont pas sélectionnés pour un financement recevront un email d'information dans les 180 jours suivant la date de soumission de leur projet.

**Exigences administratives et de politique nationale :** allez sur

[http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG\\_fr.pdf](http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_fr.pdf) pour examiner le document « *Assistance Award Guidelines* » (disponible également en français) de la Division of International Conservation détaillant la politique générale, les modalités et les conditions applicables aux bourses acquises par ce programme.

***Notez s'il vous plait que tous les paiements faits aux bénéficiaires après le 30 septembre 2011 seront effectués par la Candidature Standard Automatisée pour les Paiements (ASAP).***

**Personnes inscrites américaine :** les paiements vous seront émis par le biais de l' U.S. Department of Treasury via le système de virement électronique auto-établi, le "Automated Standard Application for Payments" (ASAP). Pour voir les instructions et débiter une inscription ASAP, allez sur

<http://www.fws.gov/fbms/>

**Personnes inscrites non-américaines :** Veuillez vous référer aux instructions de paiement qui sont fournies dans votre email d'annonce d'attribution de bourse.

**Envoi de compte-rendu :** les exigences standards de compte-rendu sont :

- **Mi-parcours :** un **compte-rendu sur l'exécution des activités, qui n'inclut un résumé exécutif plus qu'une page**, et un **compte-rendu du statut financier**, exigé 30 jours après la première moitié de la période de projet ; et
- **Final :** un **compte-rendu de l'exécution des activités, qui n'inclut un résumé exécutif plus qu'une page**, un **compte-rendu du statut financier** et toutes les copies de tous les documents livrables et de tous les produits résultant du projet, incluant la documentation photographique des activités du projet, exigés dans les 90 jours suivant la fin de la période du projet. Le compte-rendu final doit inclure toutes les activités entreprises durant la durée du projet, et pas simplement les activités menées depuis le compte-rendu de mi-parcours.

Les exigences standards de compte-rendu ci-dessus s'appliquent à tous les bénéficiaires de bourses sauf autre indication mentionnée dans la section Scope of Work du document de bourse. L'obligation d'envoyer des comptes-rendus plus fréquents doit être à la discrétion du Project Officer de l'USFWS et peut être modifiée par celui-ci durant la période de la bourse. Voir le document « *Assistance Award Guidelines* » de la Division of International Conservation sur [http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG\\_fr.pdf](http://www.fws.gov/international/DIC/pdf/AAG_fr.pdf) pour des informations complémentaires sur les comptes-rendus.

**Marque et publicité :** tous les matériaux produits grâce à toutes les bourses et destinés à la distribution (présentations, comptes-rendus, achats de gros équipements, infrastructures, attribution de bourse et tous les autres articles jugés pertinents) doivent exprimer leur reconnaissance à l'aide donnée par l'USFWS en montrant le logo de l'USFWS. Des logos au format image et vectorisé sont disponibles sur demande au FWS Program Officer.

## **VII. CONTACTS A L'AGENCE**

Dr. Michelle Gadd  
Branch of Near East, South Asia, and Africa  
Division of International Conservation  
U.S. Fish and Wildlife Service  
4401 North Fairfax Drive, MS 100  
Arlington, VA 22203-1622 USA  
Tel: +1 703-358-2149 Fax: +1 703-358-2115  
E-mail: [michelle\\_gadd@fws.gov](mailto:michelle_gadd@fws.gov)

**DECLARATION DE LOI DE REDUCTION DE PAPIERS :** Le « Paperwork Reduction Act » nous oblige à vous dire pourquoi nous collectons ces informations, comment nous allons les utiliser et si oui ou non il faut que vous répondiez. Votre réponse est nécessaire pour recevoir le financement. Une agence fédérale ne peut pas conduire ou sponsoriser une collecte d'informations, et vous n'êtes pas obligé de répondre, sauf si est présenté un numéro de contrôle OMB valide. Nous estimons qu'il faut en moyenne 22 heures pour compléter la candidature et 40 heures pour compléter un compte-rendu. Ces estimations incluent le temps passé à relire les instructions et le temps passé à collecter les données. OMB a approuvé cette collecte et a assigné le numéro de contrôle OMB 1018-0123, qui expire le 31/05/2011. Ces estimations n'incluent pas le temps nécessaire pour compléter les Formulaires Standards associés à la candidature et les comptes-rendus financiers. Vous devez envoyer vos commentaires concernant ces estimations ou tout autre aspect de la collecte d'informations au « Information Collection Clearance Officer », U.S. Fish and Wildlife Service, 4401 North Fairfax Drive, Mailstop 222, Arlington, VA 22203.